PRIMARSCHULE
AU-HEERBRUGG

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

Schulanlagen Primarschule Au-Heerbrugg
Benutzungsreglement

Vom Schulrat genehmigt an der Sitzung vom 20. Mai 2014.
Geändert und genehmigt vom Schulrat an der Sitzung vom 6. Dezember 2016.

Dem fakultativen Referendum vom 15. Dezember 2016 bis 23. Januar 2017 unterstellt.

Walter Portmann
Schulratspräsident

Barbara Hanimann
Schulverwaltung

PRIMARSCHULE
AU-HEERBRUGG

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 3
1.1 Anlagen 3
1.2 Zweck 3
1.3 Aufsicht, Organisation und Verwaltung 3
2 BELEGUNG UND BENÜTZUNGSZEITEN 3
2.1 Belegung 3
2.2 Benützungszeiten 4
3 BENÜTZUNGSORDNUNG 4
3.1 Allgemeine Hausordnung 4
3.2 Sorgfaltspflicht 4
3.3 Öffnen und Schliessen 5
4 SPEZIELLE BESTIMMUNGEN 5
4.1 Aufsicht, Einrichten, Übergabe, Rückgabe 5
4.2 Pflichten des Veranstalters während des Anlasses. 5
4.3 Restauration, Wirten 5
5 MIET – UND BENÜTZUNGSGEBÜHREN 6
6 HAFTUNG 6
6.1 Verantwortlichkeit 6
6.2 Personen- und Sachschäden 6
7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN 6
7.1 Übertretungen des Benützungsreglements 6
7.2 Beschwerden 6

PRIMARSCHULE
AU-HEERBRUGG

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

Der Schulrat Au-Heerbrugg erlässt, gestützt auf Art. 11 Abs. 2 des Volksschulgesetzes (sGS 213.1), das nachstehende Reglement:

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Anlagen

Die Primarschule Au-Heerbrugg verfügt über folgende Schulanlagen:

- Schulhäuser Blattacker, Haslach, Sonnenberg und Wees
- Kindergärten Blattacker, Giessen, Reichenbündt I und II, Weed und Wees
- die Mehrzweckhalle Wees inkl. Nebenräume
- Sportanlage Blattacker (Rasenplatz, Hartplatz)
  die Sporthalle Wees mit Aussenanlagen
- Sportpavillon Blattacker

1.2 Zweck

Die Schulanlagen dienen in erster Linie der Schule. Soweit nicht von der Schule beansprucht, stehen die Anlagen vorrangig den Kultur- und Sportvereinen, Institutionen und Organisationen sowie Privatpersonen der Politischen Gemeinde Au zur Verfügung.

Die Benützung der Anlagen kann auf schriftliches Gesuch hin auch auswärtigen Vereinen, Institutionen, Organisationen und Privatpersonen gestattet werden. Eine Bewilligung wird generell durch die Schulverwaltung in Absprache mit dem zuständigen Hauswart erteilt.

1.3 Aufsicht, Organisation und Verwaltung

Der Schulrat Au-Heerbrugg ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist zuständig für den Erlass des Benützungsreglements und der Gebührenordnung. Weiter entscheidet der Schulrat bei Beschwerden und Konflikten. Die administrative Verwaltung untersteht der Schulverwaltung.

Die Hauswarte sind zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Reservationen, die Wartung und Reinigung der Schulanlagen.

2 BELEGUNG UND BENÜTZUNGSZEITEN

2.1 Belegung

Regelmässige Nutzungen und Belegungen von Organisationen und Vereinen der Politischen Gemeinde Au wird auf Gesuch hin von Montag bis Freitag ausserhalb des Anspruchs der Schule bewilligt. Der zuständige Hauswart erstellt einen Hallenplan, welcher mindestens jährlich einmal, unter Einbezug der Beteiligten, überarbeitet wird.

Für alle übrigen Benützungen und am Wochenende wird die Anlage auf Gesuch hin zur Verfügung gestellt. Alle Gesuche sind mindestens 5 Wochen vor der Veranstaltung, respektive sobald der Termin fest steht, schriftlich mittels vorliegendem Formular direkt an den Hauswart zu stellen. Die Bewilligung erteilt die Schulverwaltung.

Die Gesuche werden in der Regel in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Übernahme und die Abgabe der Räumlichkeiten erfolgt durch den Hauswart.

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

2.2 Benützungszeiten

Während der Woche steht die Innenanlage, ausserhalb der Schulzeiten und dem generellen Anspruch der Schule, grundsätzlich von Montag bis Freitag bis jeweils spätestens 22.30 Uhr zur Verfügung. Die Aussenanlage kann bis 22.00 Uhr benutzt werden. Wochenendbelegungen inklusive Hochzeitsapéros und/oder private Veranstaltungen sind gegen Gebühr möglich. Je nach Anlass werden die zeitlichen Begrenzungen den Bedürfnissen entsprechend berücksichtigt. Der Betrieb einer bewilligten Festwirtschaft endet um 03.00 Uhr. Ab 03.30 Uhr ist Nachtruhe und die Räumlichkeiten sind für Besucher geschlossen.

Während der Schulferienzeit und an Festtagen ist eine Belegung nur beschränkt möglich.

Das Befahren des Schulhausplatzes ist während den Schulunterrichtszeiten für jeglichen motorisierten Verkehr untersagt.

3 BENÜTZUNGSORDNUNG

3.1 Allgemeine Hausordnung

Die Hauswarte der Schulanlagen, während Veranstaltungen und Anlässen die verantwortlichen Veranstalter und Leiter, sorgen für Ruhe, Ordnung und Reinlichkeit in und auf den Anlagen. Die Benützer dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Anlagen beanspruchen und dies nur mit einem verantwortlichen Leiter.

3.2 Sorgfaltspflicht

Die Schulanlagen mit ihren Geräten, Installationen, technischen Einrichtungen und allem weiteren Inventar sind mit grosser Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.

Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben usw. ist grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheiden die Hauswarte. Inneneinrichtungen sowie provisorische Bauten wie Zelte etc. im ganzen Aussenbereich, sind bei Einreichen des Gesuchs mittels Skizze aufzuzeigen und unterliegen der Bewilligung. Die Benützung des Rasenplatzes kann wetterbedingt kurzfristig untersagt werden. Grabarbeiten und ähnliches sind verboten. Für mutwillige Beschädigungen haftet der Veranstalter.

Maximale Belegung

In der Sporthalle Wees im Eingangsbereich und Foyer dürfen sich max. 200 Personen und im Hallenbereich max. 300 Personen aufhalten. In der Mehrzweckhalle Wees dürfen sich max. 500 Personen aufhalten. Hierbei handelt es sich um feuerpolizeiliche Anordnungen.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten (siehe Anhang A Brandschutzordnung).

Das Rauchen ist in allen Räumen der Schulanlagen grundsätzlich verboten.

Im Turnbetrieb ist das Betreten der Turnhalle nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen erlaubt. Das Betreten mit abfärbenden Gummisohlen, mit Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Bei gleichzeitiger Benützung von Hallen- und Aussenanlagen sind die Schuhe zu wechseln. Die Turngeräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtungen transportiert werden. Ohne Bewilligung des Hauswartes dürfen keine Geräte oder sonstige Inventargegenstände aus den Anlagen entfernt werden. Übungen mit Geräten, die eine Beschädigung der Halle, der Böden oder des Mobiliars bewirken können, sind untersagt. Über defekte Geräte ist dem Hauswart unverzüglich zu berichten.

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

In der Halle darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Behandlung der Bälle und Hände mit jeglichem Fett oder Harz ist strikte verboten. Allfällige Schäden oder Mehraufwand für die Reinigung werden dem Verursacher übertragen. In Korridoren, dem Foyer und allen anderen Räumen der Schulanlagen ist das Ballspielen verboten.

Autos, Velos und Roller sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen. Jegliches Parkieren in der Wiese ist zu unterlassen. Bei Festanlässen hat der Veranstalter einen Parkdienst zu organisieren.

3.3 Öffnen und Schliessen

Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten erfolgt durch den Hauswart respektive dessen Stellvertretung. In Ausnahmefällen ist dies durch die Leiter / Veranstalter / Organisatoren von Anlässen möglich.

Nach Absprache und auf Gesuch hin kann den Vereinen auf unbefristete Zeit ein Schlüssel ausgehändigt werden. Dieser Schlüssel darf nur für die vorgesehenen und bewilligten Anlässe genutzt werden.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind alle Lichter zu löschen, Türen und Fenster zu schliessen und das Wasser in den Nassräumen abzuschalten.

4 SPEZIELLE BESTIMMUNGEN

4.1 Aufsicht, Einrichten, Übergabe, Rückgabe

Das Einrichten erfolgt nach rechtzeitiger Absprache mit dem Hauswart. Der Veranstalter bestimmt eine verantwortliche Person, welche vom Hauswart die Anlage übernimmt. Die Anweisungen des Hauswartes sind einzuhalten. Aufräum- und Reinigungsarbeiten werden zum vereinbarten Zeitpunkt nach den Anweisungen des Hauswartes ausgeführt. Die Feinreinigung erfolgt am Schluss durch den Hauswart.

4.2 Pflichten des Veranstalters während des Anlasses.

Vom Veranstalter ist bereits im Gesuch eine Ansprechperson zu bestimmen. Diese hat jederzeit für Ruhe, Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit zu sorgen und führt dementsprechend regelmässige Kontrollen durch. Die Schneeräumung für alle ausserschulische Anlässe ist, in Absprache mit dem Hauswart, Sache des Veranstalters.

Sämtliche Räume sind während des Anlasses sauber zu halten, alle zwei Stunden sind die WC's und Pissoirs zu kontrollieren und wenn nötig zu reinigen. Handtuchpapier und WC-Rollen sind nachzufüllen, Abfallkübel zu entleeren. Sämtlicher Abfall ist auf eigene Rechnung zu entsorgen. Der Schulhauscontainer steht zur Verfügung.

4.3 Restauration, Wirten

Den Veranstaltern ist gestattet, in eigener Regie nach den kantonalen Gesetzen / Bestimmungen und Vorgabe der Schulgemeinde zu wirten. Der Veranstalter holt die erforderlichen Bewilligungen ein. Grundsätzlich steht von der Schulgemeinde das Inventar und Mobiliar (Kühlanlagen, Officeeinrichtung, Tische, Stühle usw.) zur Verfügung.

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

5 MIET – UND BENÜTZUNGSGEBÜHREN

Für die Benützung der Schulanlagen ist eine Mietgebühr gemäss dem Gebührentarif zu entrichten. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Schulverwaltung. Weiter ist bei allen ausserschulischen Benützungen der Einsatz des Hauswartes nach Aufwand zusätzlich und direkt zu entschädigen.

6 HAFTUNG

6.1 Verantwortlichkeit

Der Veranstalter haftet grundsätzlich gegenüber der Primarschule Au-Heerbrugg für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher an der Schulanlage verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

6.2 Personen- und Sachschäden

Für Personen- und Sachschäden, die Benützern und Zuschauern erwachsen können, lehnt die Primarschule Au-Heerbrugg jede Haftung ab, soweit diese nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.
Für Vereinsmaterial sowie Diebstahl zum Nachteil der Anlagenbenützer und seinen Besuchern übernimmt die Primarschule Au-Heerbrugg keine Haftung. Die Organisatoren haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1 Übertretungen des Benützungsreglements

Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Benützungsbewilligung, nach Absprache mit dem Schulrat, durch den Hauswart zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

7.2 Beschwerden

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie Handhabung dieses Reglements kann innert 20 Tagen beim Schulrat Au-Heerbrugg schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden.

PRIMARSCHULE
AU-HEERBRUGG

SCHULRAT, Kirchweg 1, 9434 Au
Tel: 071 744 30 29 / Fax: 071 720 08 62

Anhang A

Mehrzweckhalle Wees – Brandschutzordnung

Bei einem Anlass müssen nachfolgende Punkte eingehalten werden:

1. **Vor Veranstaltungen muss mit dem zuständigen Hauswart ein Termin vereinbart werden zur Besprechung der Sicherheitsbestimmungen vor Ort.**

2. In der Halle dürfen sich maximal 500 Personen aufhalten. Inklusive Bühne und Geräteraum.

3. Zur Verhinderung einer Überbelegung der Räumlichkeiten müssen bei Veranstaltungen, welche nicht über eine kontrollierbare Belegung verfügen, z.B. Billettverkauf, Sitzplatzbelegung, etc., mit einer Kontrolle der maximalen Personenbelegung ausgerüstet werden, z.B. Zählposten am Eingang. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die maximale Personenbelegung in der Halle nicht überschritten wird.

4. Bei Veranstaltungen, welche über eine erhöhte Brandbelastung oder Brandgefährdung verfügen, z.B. Maskenball etc., ist eine Abnahme der Brandschutzbedingungen durch den Feuerschutzbeamten der Gemeinde erforderlich.

5. Bei Bestuhlung der Halle mit Tisch und Stühlen, ist darauf zu achten, dass zwischen den Tischreihen ein Abstand von 1.40 m eingehalten wird (Tisch – Tisch).

6. Bei Nutzung des Geräteraums als Kaffeestube, oder ähnlichem, ist das hintere Tor zu öffnen und offen zu lassen. Ebenfalls die Zugangstüre ist in offenem Zustand zu fixieren.

7. Ausgänge / Notausgänge

   Notausgang Office
   - Das Schiebetor von der Halle ins Office muss dauernd offen stehen. Wird das Tor während einer Darbietung aus Schallgründen geschlossen, ist eine instruierte Person vor diese Türe zu positionieren, welche die Öffnung im Notfall veranlasst.

   Notausgang Foyer
   - Beide Eingangstüren zur Halle müssen frei gehalten werden und ungehindert passierbar sein.

   Ausgang Korridor
   - Dieser ist während der ganzen Veranstaltung offen zu halten (Türe zu, aber nicht verschlossen).